

Évaluation des actions financées au titre du projet sportif fédéral (PSF) 2020

Vous trouverez dans ce guide conseils et recommandations pour vous aider à remplir le ou les compte(s) rendu(s) financier(s) des actions pour lesquelles vous avez perçu une subvention en 2020 dans le cadre du projet sportif fédéral.

Utilisation de la subvention

Le cadre général

Pour justifier de la bonne utilisation des subventions attribuées, l'association doit fournir **un compte rendu financier (CRF) par action**.

Ce compte rendu financier (CRF) **doit prouver que les dépenses effectuées sont conformes à l'objet de la subvention**. Il doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice budgétaire, qui s'étend du 01/01/2020 au 31/12/2020, pour lequel la subvention a été attribuée, **soit au plus tard le 30/06/2021**. Dans la situation actuelle, cette date est exceptionnellement décalée au **30/09/2021**.

⚠ Toutefois, il est obligatoire de remettre le compte rendu financier (CRF) avant tout dépôt d'une nouvelle demande, de sorte que l'autorité administrative qui a accordé la subvention, puisse s'assurer de la conformité des dépenses effectuées au regard de l'objet de la subvention.

Les associations subventionnées en 2020 et souhaitant faire une demande de subvention au titre du PSF 2021 doivent donc obligatoirement déposer les comptes rendus financiers des actions 2020 au préalable de leur nouvelle demande.

⚠ NOUVEAUTÉ 2021

Pour établir le CRF, l'association doit :

- Utiliser le formulaire CERFA n°15059*02 compte-rendu financier de subvention, un par action pour préparer sa demande
- Remplir la demande de justification sur www.lecompteasso.associations.gouv.fr

Principes liés à la crise sanitaire

En raison de l'épidémie liée à la Covid-19, de nombreuses associations ont dû cesser temporairement leurs activités et/ou reporter certaines actions 2020.

Le droit prévoit, **en cas de force majeure**, c'est-à-dire face à un événement imprévisible et irrésistible, qu'aucune faute ne peut être imputée aux parties. Néanmoins, il n'est pas possible d'appliquer une présomption généralisée de force majeure.

De plus, le **bénéficiaire de la subvention** doit se trouver dans **l'impossibilité absolue de poursuivre, momentanément ou définitivement, l'exécution** de tout ou partie de l'action ou du projet.

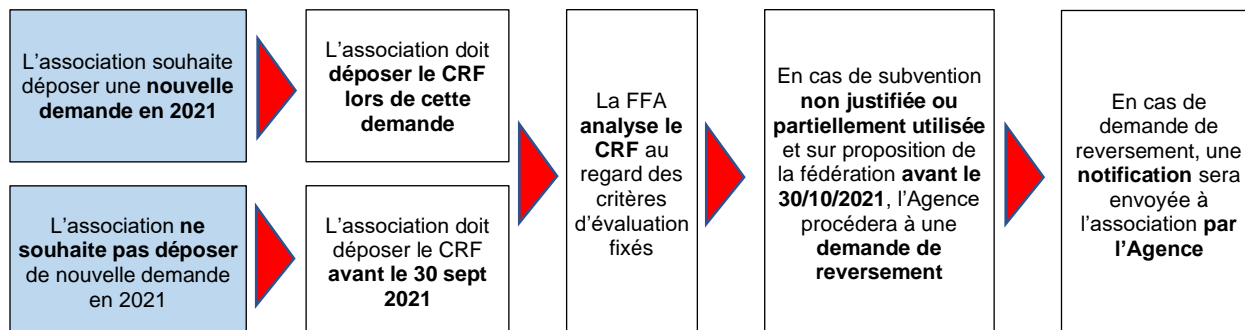
En conséquence, la force majeure ne pourra être reconnue **qu'après un examen précis de chaque situation** de versement de subvention.

Si une association souhaite l'évoquer, elle devra effectuer **une déclaration sur l'honneur étayée**.

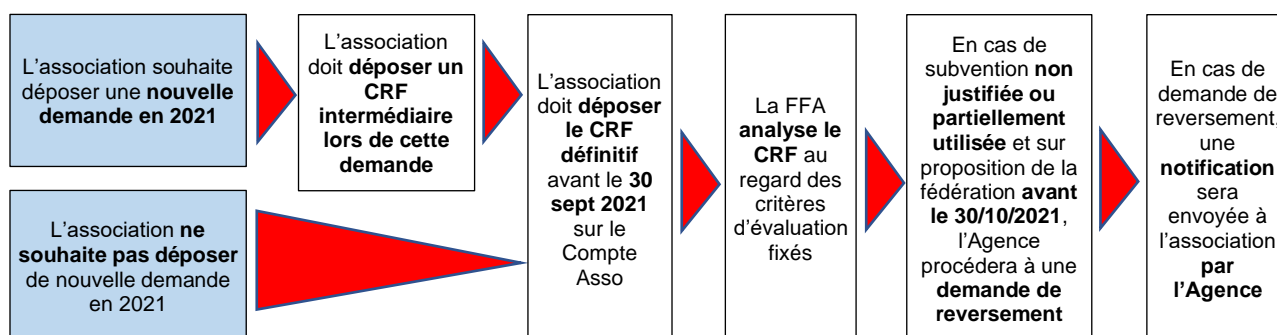
Dans la situation sanitaire actuelle, 3 scénarios sont possibles :

- L'association a réalisé l'action ou les actions en 2020
- L'association va terminer l'action ou les actions au cours du 1er semestre 2021 comme prévu initialement
- L'association n'a pas pu terminer ou réaliser l'action ou les actions suite à la crise sanitaire

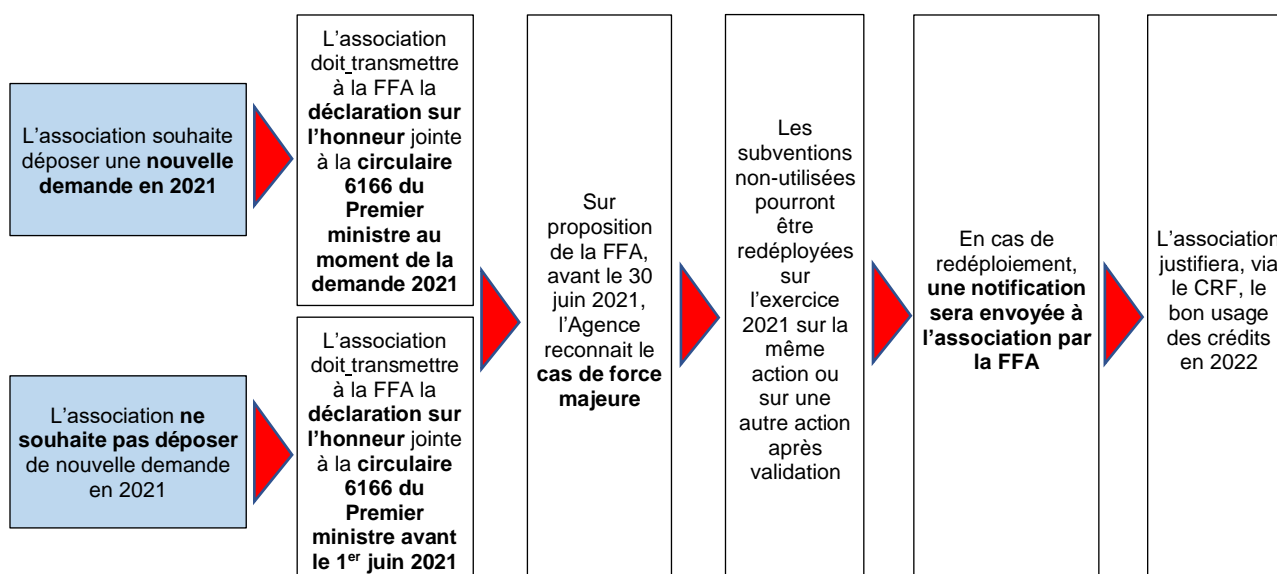
SCÉNARIO N°1 : L'ASSOCIATION A RÉALISÉ L'ACTION EN 2020



SCÉNARIO N°2 : L'ASSOCIATION VA TERMINER L'ACTION AU COURS DU 1er SEMESTRE 2021 COMME PRÉVU INITIALEMENT



SCÉNARIO N°3 : L'ASSOCIATION N'A PAS PU TERMINER OU RÉALISER L'ACTION DU À LA CRISE SANITAIRE



Important : Le report partiel ou total des crédits permet à l'association de réaliser l'action initialement prévue en 2020 entre le 1er janvier et 31 décembre 2021.

Le CERFA n°15059*02 - Compte-rendu financier de subvention

A quoi sert le Compte rendu financier ?

- **Le compte rendu financier** doit règlementairement être établi à l'aide du CERFA n°15059*02 compte-rendu financier de subvention permettant une simplification et une harmonisation de la justification des subventions de l'État.
- Ce CERFA est composé de 3 parties :
 - Partie 1 : "Bilan qualitatif de l'action réalisée"
 - Partie 2 : "Tableau de synthèse"
 - Partie 3 : "Données chiffrées : annexe"
- Si l'association a reçu une subvention pour plusieurs actions, elle doit compléter **un compte-rendu CERFA pour chaque action financée** (et non un compte-rendu CERFA pour l'ensemble des actions).
- Chaque compte-rendu complété doit être **signé par un représentant légal** de l'association qui atteste ainsi que les informations indiquées sont exactes.

Ce compte rendu CERFA devra être accompagné de toutes les pièces justificatives attestant de la bonne utilisation de la subvention :

- Factures
- Liste des personnes pour lesquelles l'action a été subventionnée
- ...

NB : Pour les actions de formation financées, les structures doivent donner la liste des personnes concernées et veiller à renseigner les diplômes obtenues, hors diplômes fédéraux renseignés par la FFA, (permis bateau, permis remorque, attestation aux premiers secours) sur la fiche licence de chaque licencié concerné

- C'est grâce à ce document, que la fédération pourra constater que :
 - L'action financée a bien été réalisée
 - La subvention a été utilisée conformément à son objet
- Si l'association n'a pas pu réaliser son action à l'identique de ce qui avait été prévu ou n'a pas pu réaliser son action > reportez-vous aux scénarios détaillés en page 2.

PARTIE 1 - Le bilan qualitatif de l'action

- **Les informations administratives** : Ce sont les données qui permettent de relier le compte-rendu au dossier de demande de subvention initiale.
- **La mise en œuvre de l'action** : L'association doit rappeler le titre de l'action tel qu'il est indiqué dans le dossier de demande de subvention initial et résumer la réalisation de l'action (ce qui s'est passé).
- **Nombre de personnes bénéficiaires** : L'association doit indiquer précisément le nombre de personnes touchées par l'action et leur profil (bénévoles, salariés, femmes, hommes, jeunes, enfants, senior, personnes en situation de handicap, personnes résidant en ZRR, QPV ...)
- **Les dates et lieux de réalisation de votre action** : Si l'action se ventilait en plusieurs sessions, l'association doit préciser les dates et lieux ainsi que la durée en jours ou en heures de chaque session. Ce sont ces informations qui permettront de vérifier que le montant de la subvention attribuée et versée correspond bien au nombre de jours ou d'heures réalisés et qu'il n'y a pas de trop-perçu.

- **Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés** : L'association doit décrire l'évaluation qualitative et quantitative de l'action réalisée (rappel des objectifs initiaux, des critères d'évaluation et indicateurs utilisés, des modalités d'évaluation mises en place...)

PARTIE 2 - Le tableau de synthèse

- **Exercice** : L'association doit indiquer l'exercice concerné (il correspond à l'exercice au cours duquel la subvention Agence du Sport/PSF a été attribuée)
- **Prévision/réalisation** : L'association doit remettre dans les colonnes « prévision » des charges et des produits, ce qu'elle avait indiqué dans le budget prévisionnel de l'action du dossier de demande de subvention initial. L'association indique dans les colonnes « réalisation » des charges et des produits, ce qu'elle a réellement obtenu et dépensé.
- **Subvention Agence du Sport/PSF** : La subvention Agence du Sport/PSF (prévisionnelle comme réalisée) doit apparaître dans la rubrique « 74 – Subventions d'exploitation » sous l'intitulé « État » (et non Région ou Département).
- **Contributions volontaires** : Seules les associations qui disposent d'une information quantifiable et valorisable, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, peuvent inscrire les contributions volontaires dans leurs budgets et comptes de résultats.
- **Sous-totaux, totaux et pourcentages** : Si l'association remplit toutes les colonnes demandées (prévision/réalisation), le calcul des totaux, sous-totaux et des pourcentages (réalisation/prévision et subvention/total des produits) se fait automatiquement dans le formulaire en format .pdf.

PARTIE 3 - Données chiffrées : annexe

- **Règles de répartition** : Si l'association a mentionné des charges indirectes et des ressources propres affectées à l'action, elle doit expliquer dans ce paragraphe quelle part ou quel pourcentage elle a utilisé pour répartir ces charges de fonctionnement et ses ressources propres globales à cette action spécifique et pourquoi.
- **Écarts** : L'association explique les différences de montants constatées entre la colonne « Prévision » et « Réalisation » qu'elles soient positives ou négatives et leur impact éventuel sur la réalisation de l'action.
- **Contributions volontaires** : Seules les associations qui disposent d'une information quantifiable et valorisable, ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, peuvent inscrire les contributions volontaires dans leurs budgets et comptes de résultats.
- **Observations** : Toute autre information ou remarque qui permettra de mieux comprendre le bilan ou compte-rendu de l'association.
- **Signature** : L'association ne doit pas oublier de faire signer le compte-rendu par son représentant légal.